c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS, MATERIALES Y RECURSOS

PR-1401-01

Centro Universitario de la Defensa Zaragoza

CONTENIDO

1. OBJETO 4

2. ALCANCE 4

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE 4

4. DEFINICIONES 4

5. DESARROLLO 5

5.1. Espacios físicos 5

5.2. Asignación de espacios para nuevas necesidades. 5

5.2.1. Despachos. 5

5.2.2. Salas de reuniones 6

5.2.3. Aulas. 6

5.3. Mantenimiento de las instalaciones. 6

5.3.1. Mantenimiento preventivo. 7

5.3.2. Mantenimiento correctivo. 7

5.4. Limpieza de las instalaciones 7

5.5. Recursos y materiales 8

5.5.1. Materiales de enseñanza propiedad AGM utilizados por PDI CUD. 8

5.5.2. Materiales de enseñanza e investigación propiedad del CUD. 8

5.5.3. Otros materiales y material fungible 9

5.6. Seguimiento de los espacios, materiales y recursos 9

5.7. Evaluación y mejora de los espacios, materiales y recursos. 9

5.7.1. Reuniones de delegados 9

5.7.2. Reuniones de coordinación docente 10

5.7.3. Encuestas de satisfacción 10

5.7.4. Buzón de sugerencias 11

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

5.7.5. Análisis de información 11

5.7.6. Objetivos anuales 11

6. RESPONSABILIDADES 11

7. FORMATOS RELACIONADOS 12

8. HISTORIAL DE REVISIONES 12

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

1. OBJETO

Definir los pasos a seguir para la provisión, gestión y mantenimiento de los espacios físicos, materiales y recursos necesarios para las actividades de docencia, investigación y gestión del CUD.

2. ALCANCE

Todo el personal del CUD.

3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

Documentación externa

- Resolución del Director General de Infraestructura del Ministerio de Defensa por el que se reconoce al CUD-AGM el derecho al uso de los inmuebles “Conde de Aranda” y “Félix de Azara”.
- Plan de Mantenimiento años 2021-2022 Acuartelamiento Academia General Militar. Este documento contiene toda la normativa estatal, autonómica y municipal aplicable en materia de instalaciones técnicas, suministros de gases, electricidad, combustibles y aguas, gestión de residuos, climatización, equipos técnicos, etc.

Documentación interna

- PR-0102 Procedimiento para la gestión de compras.
- PR-1302 Procedimiento para la organización de los servicios de administración y apoyo.
- PR-1601 Provisión, gestión y mantenimiento de los servicios informáticos.
- Plan de racionalización de la gestión económica del Centro Universitario de la Defensa (CUD-AGM).

4. DEFINICIONES

- No procede

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

5. DESARROLLO

5.1. Espacios físicos

El Centro Universitario se encuentra en el Acuartelamiento Academia General Militar, situado en terrenos propiedad del Ministerio de Defensa, que alberga los siguientes organismos:

- Academia General Militar, dependiente de la Dirección de Enseñanza del Ejército de Tierra.
- CECOM T- 3161, dependiente del CECOM 3160 ambos del BT IV/ 22.
- Farmacia. FARMET AGM, dependiente de la Dirección de Sanidad del ET.
- Centro Universitario de la Defensa, dependiente del Ministerio de Defensa y adscrito a la Universidad de Zaragoza.

Dentro del Acuartelamiento, el Centro Universitario de la Defensa dispone de dos edificios:

- Edificio nº 622 "Conde de Aranda-CUD I" de 1.759,53 m^2 construidos (año 2009), y que consta de dos plantas (baja y primera) destinadas a despachos, salas de reuniones y locales de uso administrativo.
- Edificio nº 623 "Félix de Azara-CUD 2" de 2.501,25 m^2 construidos (año 2011), y que consta de dos plantas (baja y primera) destinadas a despachos y salas de reuniones.

El CUD no tiene la titularidad de dichos edificios, que pertenecen al Ministerio de Defensa a través de la Dirección General de Infraestructuras, pero tiene concedido un derecho de uso de los mismos por un espacio de 10 años concedido en 2018, con posibilidad de prórroga.

5.2. Asignación de espacios para nuevas necesidades.

Es responsabilidad directa del Gerente la asignación o reasignación de espacios para nuevas necesidades.

5.2.1. Despachos.

Las asignaciones más frecuentes son las de despachos de los profesores, que se solicitarán con carácter general a la finalización de un curso académico para ser concedidas antes del inicio del curso académico siguiente. Excepcionalmente, a la finalización de un cuatrimestre, o con motivo

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 12	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00	

de altas y bajas de nuevos profesores, se podrán asignar despachos a lo largo del curso académico.

Se solicitan por correo electrónico de forma motivada al Gerente, quien las aprobará o rechazará en base a criterios académicos, pedagógicos y de antigüedad de los solicitantes.

En base a los mismos criterios, el Gerente puede asignar o reasignar espacios sin petición previa.

Una vez concedido, el solicitante se dirigirá con el correo de aceptación al conserje del Centro, quien le proporcionará una llave del despacho correspondiente y tomará nota del cambio de despacho y de la extensión telefónica a los efectos de actualizar el directorio del Centro.

5.2.2. Salas de reuniones.

Se solicitan de forma motivada al conserje del centro, quien las asignará en función de la disponibilidad de las mismas. En caso de simultaneidad de peticiones que no se pueda resolver, el Gerente decidirá qué actividad tiene prevalencia para su celebración en la sala solicitada.

La sala de reuniones con pizarra interactiva ubicada en la planta primera del Edificio Conde de Aranda, requerirá en todo caso de la autorización expresa del gerente.

5.2.3. Aulas.

Dado que las aulas donde se imparte la docencia no son propiedad del CUD, ni se tiene la cesión de uso de las mismas, es a la Academia General Militar a quien corresponde la asignación de estos espacios, según los criterios de coordinación entre la Secretaría del CUD y la Secretaría de Estudios de la AGM.

5.3. Mantenimiento de las instalaciones.

Como se ha señalado anteriormente, el CUD no es propietario de las instalaciones, sino que solamente disfruta de su derecho de uso. Es la AGM, a través de su Jefatura de Apoyo y Servicios (JAS), la responsable del mantenimiento de las instalaciones.

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

5.3.1. Mantenimiento preventivo.

Tanto el Edificio Conde Aranda como el Edificio Félix de Azara están incluidos en el Plan de Mantenimiento del Acuartelamiento Academia General Militar, que se renueva periódicamente. Actualmente está en vigor el Plan 2021-2022.

En virtud de este Plan, ambos edificios están sometidos a las revisiones y medidas contempladas por la normativa estatal, autonómica y municipal aplicable en materia de instalaciones técnicas, suministros de gases, electricidad, combustibles y aguas, gestión de residuos, climatización, etc.

5.3.2. Mantenimiento correctivo.

Cualquier usuario de las instalaciones puede informar de desperfectos o averías detectados, comunicándolos al conserje e informando simultáneamente al Gerente.

El conserje centraliza todas las solicitudes, y las comunica a la JAS de la AGM en un modelo normalizado que es el que utilizan el resto de organismos ubicados en el Acuartelamiento.

5.4. Limpieza de las instalaciones

El servicio de limpieza de las instalaciones se halla externalizado en la empresa que resulta adjudicataria del ACUERDO MARCO SERVICIOS LIMPIEZA TERRITORIO ESPAÑOL LOTE 3 con el número de expediente: 2019/JCMDEF/00000082, adjudicado por el Ministerio de Defensa.

En éstos momentos dicha empresa es CLECE S.A., con quien el CUD ha firmado un contrato derivado que entró en vigor el día 1 de enero de 2021 y finaliza el 30 de noviembre de 2022, pudiendo ser prorrogado hasta un máximo de 23 meses.

A efectos del control de la buena ejecución de los servicios de limpieza y de la correcta facturación de los servicios, el Gerente envía mensualmente a CLECE, S.A. un documento, Anexo D de los Pliegos de Cláusulas Administrativas particulares del contrato, en el que se reflejan los servicios de limpieza prestados en metros cuadrados y que sirve de base para que la empresa emita la factura correspondiente.

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 7 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

5.5. Recursos y materiales

5.5.1. Materiales de enseñanza propiedad AGM utilizados por PDI CUD.

Del mismo modo que sucede con las aulas, el material de enseñanza contenido en las mismas, (ordenadores, proyectores, tablets, sistemas audiovisuales, etc.) no son propiedad del CUD, sino que pertenecen a la Academia General Militar y constan en su inventario.

El personal PDI del CUD que quiera informar de alguna necesidad o trasladar alguna incidencia lo hace directamente al Área de Ayudas a la Enseñanza, encuadrada en la Jefatura de Estudios de la AGM.

5.5.2. Materiales de enseñanza e investigación propiedad del CUD.

Consisten básicamente en los equipos informáticos de las ocho salas de informática y los equipos de investigación ubicados en los laboratorios del CUD.

Los equipos informáticos constan en el inventario del CUD, con un periodo de amortización de cuatro años, y están bajo la responsabilidad del área de servicios informáticos, según lo establecido en el **PR-1601 Provisión, gestión y mantenimiento de los servicios informáticos** y el **PR-1302 Procedimiento para la organización de los servicios de administración y apoyo**.

Los materiales de laboratorio, constan en el inventario del CUD, con un periodo de amortización de cuatro años, y están bajo la responsabilidad del área de laboratorios según lo establecido en el **PR-1302 Procedimiento para la organización de los servicios de administración y apoyo**.

Para ambos tipos de materiales, se lleva a cabo una revisión de mantenimiento anual, durante el periodo de vacaciones estivales, que permite la puesta a punto de todos los equipos al inicio del curso. Las necesidades de mantenimiento que puedan darse a lo largo del curso, se comunican directamente por el PDI implicado a los responsables de las respectivas áreas.

Existen también equipos de investigación que no se adquieren con el presupuesto del CUD, sino que se obtienen mediante los fondos proporcionados por diversos organismos públicos a Proyectos de Investigación cuyo investigador principal es PDI del CUD. En éstos casos, los equipos están a plena disposición del proyecto para el que se adquirieron, pero la propiedad es

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 8 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

del CUD, y tanto el procedimiento de compra como su gestión se ajusta a lo establecido en éste apartado.

5.5.3. Otros materiales y material fungible.

Otros materiales inventariables, como el mobiliario de oficina, constan en el inventario del CUD y se amortizan en un periodo de 10 años. Las necesidades de mantenimiento o reparación se comunican por el usuario al conserje, quien trasladará la necesidad a Gerencia, y las necesidades de renovación o nueva adquisición se comunicarán directamente por el peticionario a Gerencia, según lo establecido en PR 036 Procedimiento para la gestión de compras.

Asimismo, las necesidades de material fungible adquisición se comunicarán directamente por el peticionario a Gerencia, según lo establecido en PR-036 Procedimiento para la gestión de compras.

5.6. Seguimiento de los espacios, materiales y recursos

El Gerente del CUD es el responsable de llevar a cabo un seguimiento permanente de los espacios, materiales y recursos, tanto los propios como los ajenos empleados para el desarrollo de las actividades del centro.

En las reuniones mensuales de la **Comisión de Calidad**, el Gerente informará sobre las incidencias más destacadas en los espacios, materiales y recursos y también sobre las inversiones y nuevas adquisiciones realizadas o previstas.

5.7. Evaluación y mejora de los espacios, materiales y recursos.

5.7.1. Reuniones de delegados

Las incidencias y propuestas de mejora recogidas en las reuniones de delegados, tanto de Grado como de Máster, serán trasladadas al **Registro de mejoras** para su posterior análisis y seguimiento por parte del Gerente, quien propondrá las acciones de mejora consideradas necesarias

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 9 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

5.7.2. Reuniones de coordinación docente

Las incidencias y propuestas de mejora recogidas en las reuniones con el profesorado, tanto de Grado como de Máster, serán trasladadas al Re **Registro de mejoras** para su posterior análisis y seguimiento por parte del Gerente, quien propondrá las acciones de mejora consideradas necesarias

5.7.3. Encuestas de satisfacción

Los niveles de satisfacción de los usuarios también serán medidas anualmente de manera cuantitativa mediante items específicos de las encuestas de satisfacción cumplimentadas por los principales grupos de interés que forman parte del CUD:

GRUPO DE INTERÉS	ENCUESTA	ITEM
Alumnado Grado	Satisfacción del alumnado de Grado con la titulación	21: Equipamiento de aulas y seminarios
		22: Equipamiento laboratorios y talleres
Profesorado Grado	Satisfacción del PDI de Grado con la titulación	17: Aulas para la docencia teórica
		18: Recursos materiales y tecnológicos disponibles para la actividad docente
		19: Espacios para prácticas (seminarios, salas de informática, laboratorios, etc.)
		20: Apoyo técnico y logístico de los diferentes servicios para el desarrollo de la docencia
Alumnado Máster	Satisfacción del alumnado de Máster con la titulación	21: Equipamiento de aulas y seminarios
		22: Equipamiento laboratorios y talleres
Profesorado Máster	Satisfacción del PDI de Máster con la titulación	17: Aulas para la docencia teórica
		18: Recursos materiales y tecnológicos disponibles para la actividad docente
		19: Espacios para prácticas (seminarios, salas de informática, laboratorios, etc.)
		20: Apoyo técnico y logístico de los diferentes servicios para el desarrollo de la docencia
Personal de administración y servicios	Satisfacción del personal de administración y servicios con el centro	6: Amplitud y adecuación de los espacios donde desarrolla su trabajo.
		7: Adecuación de los recursos materiales y tecnológicos para las tareas encomendadas.

El Gerente analizará los resultados de los ítems específicos de las encuestas y propondrá las acciones de mejora consideradas necesarias. Asimismo, los asuntos más destacados (extraídos

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 10 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

tanto de las valoraciones cuantitativas como de las observaciones escritas de las encuestas) serán incluidos en el **Registro de mejoras** por parte del área de Calidad para asegurar un adecuado seguimiento de los mismos.

5.7.4. Buzón de sugerencias

Todos los usuarios podrán hacer uso del Buzón de sugerencias del CUD para transmitir sus opiniones sobre los espacios, materiales y recursos. Los asuntos serán trasladados al **Registro de mejoras** por parte del área de Calidad.

5.7.5. Análisis de información

La información sobre los espacios, materiales y recursos recogida por las encuestas, las reuniones y el Buzón de sugerencias será analizada por el Gerente para la toma de decisiones relacionadas con los recursos y el servicio prestado. Asimismo, los resultados serán recogidos en el cuadro de indicadores del CUD.

5.7.6. Objetivos anuales

El Gerente podrá establecer en los **Objetivos de Calidad** anuales del centro acciones de mejora específicas relacionadas con los espacios, materiales y recursos.

6. RESPONSABILIDADES

Director

- Aprobación de los gastos autorizados por el Gerente

Gerente

- Asignación o reasignación de espacios para nuevas necesidades.
- Seguimiento y control de la ejecución del contrato de limpieza de instalaciones.
- Coordinación con JAS AGM en lo relativo al mantenimiento de las instalaciones.
- Autorización de los gastos para nuevas adquisiciones.
- Mantenimiento y control de inventarios.
- Análisis de niveles de satisfacción con los espacios, materiales y recursos físicos.

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 11 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00

- Informa a la Comisión de Calidad sobre las incidencias en espacios, materiales y recursos.

Profesor Secretario

- Coordinación con AGM gestión y asignación aulas.

7. FORMATOS RELACIONADOS

- No procede

8. HISTORIAL DE REVISIONES

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
01	Incorporación de nuevo apartado de Seguimiento de los espacios, materiales y recursos (apartado 5.6). Sustitución del *Registro de reclamaciones, incidencias y sugerencias* por el *Registro de mejoras*. Incorporación del Buzón de sugerencias como herramienta en el proceso de evaluación y mejora (apartado 5.7.4.). Incorporación de objetivos del área en los Objetivos de Calidad del centro (apartado 5.7.6.).	Comisión de Calidad	08/09/2023
00	Procedimiento original	Francisco José Gómez Ramos (Director)	27/09/2022

c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en http://valide.unizar.es/csv/c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc

CSV: c446c00dca69bc704ac2217ff76420cc	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 12 / 12
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha
FELIX ALLO FLORES	Profesor-Secretario Centro Universitario de la Defensa. Zaragoza.	08/09/2023 08:40:00